

Wir suchen einen/eine:

Sales/Executive Assistant

Standort: Düsseldorf, Karlsruhe (HQ), Germany

Für unser expandierendes Unternehmen suchen wir innerhalb der Vertriebsorganisation für unser Büro in Düsseldorf eine(n) Sales / Executive Assistant.

Über uns:

Seit 2012, ist ABOX42 bekannt für erfolgreiche B2B TV Lösungen. Als Technologie- und Lösungs-Partner, versorgt die ABOX42 weltweit Telekommunikationsunternehmen, Kabelnetzanbieter und ISPs mit international anerkannten Lösungen.

Unser Portfolio reicht vom Design und der Herstellung von smarten Set Top Boxen bis zu vollständig gehosteten Services in der Cloud. Im Geschäftsbereich Smart Home Lösungen für Service Provider, bieten wir weltweit eine End-To-End Lösung an, die aus Hardware, Software und Clouddiensten besteht und unserem Kunden einen schnellen Einstieg in den neuen Zukunftsmarkt Smart Home bieten.

Unsere Crew mit mehr als 40 Kolleginnen und Kollegen, in Deutschland, Hong Kong, Shenzhen, Großbritannien und Ost Europa mach dies möglich.

Wir suchen:

Nach Menschen, die genauso ticken wie wir. Solche die erkannt haben, das sportliche Ziele und Herausforderungen, zwei wichtige Dinge in ihrem Leben sind. Wir suchen die Macher.

Das Team, kennt durch die tägliche Kommunikation mit dem Produktmanagement, die gemeinsamen Ziele. Alle im Team wollen am "Puls der Produkte " sein und verwenden die Produkte auch zu Hause.

Aufgrund unseres eigenen Anspruchs als Team und die Anforderungen die unsere Kunden an uns stellen, sind unsere Ziele auch mit ständigem Lernen von neuen Dingen verbunden. Eine der Stärken, die uns auszeichnet.

Aber auch unsere Flexibilität als Team zeichnet unseren Erfolg aus. Wir reagieren auf Veränderungen in der Anforderung kurzfristig und sehr ausgewogen. Eine Eigenschaft die unsere Kunden sehr schätzen und durch jedem im Team repräsentiert ist.

Produktkonzepte werden so aufgebaut, dass das Team bei der Umsetzung in Eigenverantwortung handeln kann. Durch Roadmaps, dem Progress Tracking und Qualitätssicherung ist ein hohes Maß an Transparenz gegeben. Das führt zu einer hohen Akzeptanz gegenüber den Ergebnissen eines jeden Einzelnen im Team.

Und es darf gelacht werden, den die tägliche Freude und die bestmögliche Versorgung, die wir im Unternehmen bieten, ist ein wichtiger Faktor für unsere Motivation im Team.

Ihre Verantwortlichkeiten:

Unser Executive / Sales Assistant unterstützt den General Manager von ABOX42 und die internationale Vertriebsorganisation. Diese Rolle erfordert jemanden, der sehr detailorientiert, energisch, selbstmotiviert und proaktiv ist, mit der Fähigkeit, verschiedene Herausforderungen zu bewältigen. Der Schwerpunkt der Rolle liegt in der analytischen und administrativen Unterstützung der Geschäftsleitung Vertrieb und der Vertriebsleitung

Ihre Rolle:

Data & Research Assistance

- Unterstützen Sie unser internationales Sales-Team mit Marktanalysen und Analysen als Teil unseres Lead Generation & Qualification-Prozesses
- Organisieren Sie in enger Zusammenarbeit mit unserer internationalen Vertriebs- und Marketingorganisation die Leadgenerierung (z. B. für Messen / Messen) und gezielte Verkaufskampagnen
- Sie sammeln und bereiten Informationen vor, die für Präsentationen und Besprechungen für Führungskräfte und Vertriebsmitarbeiter verwendet werden
- Dokumentieren Sie Besprechungen und wöchentliche Status Meetings
- Verwalten Sie das CRM-System für das Vertriebsteam
- Generieren und organisieren Sie Verkaufsberichte und Analysen für die internationale Vertriebsorganisation und unterstützen Sie diese bei der Interpretation von Daten
- Unterstützen Sie Vertriebsleiter bei Bedarf mit Verkaufsanalysen, Präsentationen und unterstützen Sie die Vertriebsorganisation bei speziellen Projekten
- Verwalten Sie Lizenzverträge und führen Sie regelmäßige Lizenzmeldungen aus
- Koordinieren Sie spezielle Projekte der Vertriebsorganisation
- Arbeiten Sie eng mit der internationalen Vertriebs- und Marketingorganisation, unserem Supply Chain & Logistik Team
- Planen, organisieren und verwalten Sie den täglichen Kalender der Geschäftsleitung Vertrieb
- Koordinieren Sie Reisen und für die Geschäftsleitung und Vertriebsleitung (inländische und internationale Reisen, einschließlich Flüge und Hotels)
- Bereiten Sie wöchentliche Mitarbeiterbesprechungen wie auch vierteljährliche Sales Meetings vor
- Büromanagement für das Büro in Düsseldorf (inkl. Bestellung von Verbrauchsmaterial, Buchungen, Scannen und Ausfüllen von Dokumenten, Genehmigungsformularen)
- Koordinieren Sie Kunden- und Partnerbesuche (Reservierungen, Terminkoordination für Teilnehmer

Ihre Qualifikationen:

- Mindestens 2-3 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Rolle
- Fähigkeit, selbstständig in einer Teamumgebung zu arbeiten
- Flexibilität und kundenorientierte Kommunikation
- Starke organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten, Prioritäten zu setzen und Zeiteinteilung
- Verantwortung übernehmen und Fähigkeit Transparenz der Prozesse zu gewährleisten
- Fähigkeit Projekte und Anfragen zu priorisieren
- Analytische Fähigkeiten und Problemlösungsfähigkeiten
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten (Fließend in: Deutsch & Englisch)
- Sehr disziplinierte, selbstmotivierte Arbeitsweise
- Fähigkeit Termine im Auge zu behalten und Ergebnisverantwortung zu übernehmen
- Kenntnisse: (Excel, Word, PowerPoint, Mail)

Die ABOX42 GmbH bietet:

- Etabliertes Unternehmen mit langjährigen Kunden und exzellentem Ruf, weltweit tätig in der Telekommunikationsbranche
- Wachsendes Geschäft sowohl im TV- als auch im Smart-Home-Sektor
- Hochinnovatives Unternehmen mit schlankem Management und kurzen Entscheidungsprozessen
- Hochwertige, bewährte Produktions- und Lieferprozesse
- Internationales Team mit über 10 Nationalitäten und Englisch als Haupt-Unternehmenssprache
- Motiviertes Team mit einer tollen Unternehmenskultur
- Ein Ort zum Lernen und Wachsen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Klingt das spannend für Sie ? Dann könnten Sie die neue Kollegin /der neue Kollege in unserem ABOX42 Team werden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail mit einem aussagekräftigen Lebenslauf und Lichtbild.

Referenzen dürfen Sie gerne benennen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Susanne Anselment

ABOX42 GmbH

jobs@abox42.com

<http://www.abox42.com>